

STATUTO

Approvato con Delibera n. 05 del 27/06/2017

del Centro Servizi per Anziani "Pietro e Santa Scarmignan" - Merlara -

CAPITOLO I

ART. 1

ORIGINE

Il Centro Servizi per Anziani ha sede in Merlara, trae la sua origine dal testamento olografo 30 maggio 1930 pubblicato a Padova il 30 luglio 1940 n. 20722, Rep, e rogito Dott. Fausto Foratti registrato a Padova il 05.08.1940, Vol. 217 atti pubblici n. 271, con il quale il defunto Pietro Scarmignan ha inteso nominare il Comune di Merlara proprietario dei suoi beni, perché venga eretta una Casa di Ricovero per i vecchi inabili al lavoro in Merlara stessa; eredità questa accettata dal Comune a tutti gli effetti di legge con deliberazione 23.08.1940 n. 72 approvata dalla G. P. A. in seduta 06.09.1940 .

ART. 2

SCOPO

Scopo del Centro Servizi per Anziani è l'assistenza sia come ospite sia in forma aperta alle persone anziane, in stato di autosufficienza, o non autosufficienza, che si trovino in particolari condizioni di bisogno o che siano incapaci per condizione sociale, di procurarsi in tutto o in parte i normali e vitali mezzi di sussistenza.

A tal fine il Centro Servizi per Anziani promuove, realizza e gestisce, tutte le iniziative di assistenza materiali, morali, sociali, sempre ispirate a principi umanitari e cristiani, per l'accoglimento e il mantenimento, la cura e il ricovero degli assistiti.

All'interno dell'istituto, nei limiti del possibile, sarà rispettato il rapporto coniugale o di convivenza di coppia.

ART. 3

PROGRAMMAZIONE

Il Centro Servizi per Anziani dispone e organizza i propri mezzi e servizi secondo le scelte programmatiche dell'ente Regione e delle norme generali vigenti in materia, armonizzando le attività e gli interventi con le iniziative di competenza degli enti pubblici territoriali (comuni, A.S.L., Provincie).

Il Centro Servizi per Anziani può pertanto:

- a) Realizzare anche a mezzo convenzione con detti Enti, servizi residenziali e aperti per gli anziani autosufficienti e non autosufficienti;
- b) promuovere corsi di formazione professionale per operatori di assistenza agli anziani e inabili;
- c) promuovere, incentivare e valorizzare la istituzione del volontariato sociale coordinandone le attività.

d) razionalizzare i processi organizzativi e gestionali, contribuendo alla realizzazione di economie di scala nell'utilizzo delle risorse ed al contenimento dei costi di produzione promuovendo aggregazioni con altre istituzioni negli approvvigionamenti di beni e/o servizi, nello svolgimento integrato di sistemi di gestione e formazione del personale e di quant'altro possibile

ART. 4

PATRIMONIO

Il patrimonio del Centro Servizi per Anziani è costituito da tutti i beni immobili, mobili, attrezzi e arredi risultanti dai Pubblici Registri Immobiliari e dagli Inventari della casa di Riposo. Il Patrimonio del Centro Servizi per Anziani può essere aumentato o integrato da oblazioni, donazioni, legati, elargizioni di Enti e privati, purché posti in atto nelle forme di legge. Ogni variazione, in aumento o in diminuzione del patrimonio deve essere fatta nelle forme di legge e registrata nell'inventario dell'Ente.

ART. 5

MEZZI

I programmi, le iniziative, l'assistenza e il mantenimento degli ospiti del Centro Servizi per Anziani vengono sostenuti con le rendite patrimoniali, con i contributi di Enti pubblici e privati e con le rette degli ospiti.

Queste ultime verranno annualmente determinate dal Consiglio di Amministrazione, in ragione giornaliera, sulla base del costo complessivo annuale sostenuto dalla Casa di Riposo per fornire vitto e alloggio, assistenza e servizi agli ospiti e per l'attuazione delle iniziative programmate.

ART. 6

CONVENZIONI

Il Centro Servizi per Anziani può stipulare apposite convenzioni con Comuni e con privati in ordine all'accoglimento di anziani bisognosi, o alla erogazione di assistenza in altre forme ritenute più adeguate nell'interesse degli anziani.

ART. 7

RAPPORTI CON GLI OSPITI

I rapporti con gli ospiti del Centro Servizi per Anziani vengono regolati con specifiche disposizioni interne.

Con provvedimento motivato il Consiglio di Amministrazione può disporre la dimissione di ospiti il cui comportamento, qualunque ne sia la causa, è pregiudizievole per la vita comunitaria nel Centro Servizi per Anziani.

CAPITOLO II

ART. 8

ORGANI DELL'ISTITUZIONE

Sono organi dell'Istituzione:

A) di governo, indirizzo e controllo:

- Il Consiglio di Amministrazione;
- Il Presidente.

B) di gestione:

- Il Segretario Direttore

C) di controllo:

- Il Collegio dei Revisori dei Conti/il revisore dei conti.

ART. 9

CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

A valere dalla scadenza del mandato degli attuali amministratori, il nuovo Consiglio di Amministrazione è composto da tre (3) membri nominati dal COMUNE di Merlara, ai sensi dell'art. 56, c. 1- Legge Regionale 30/12/2016 n. 30.

Ai fini della nomina a membro del Consiglio di Amministrazione, si osserva la normativa sull'incapacità ed incompatibilità prevista dall'art. 11 della Legge 17 luglio 1890, n. 6972.

La durata in carica del Consiglio di Amministrazione del Centro Servizi per Anziani è di cinque (5) anni. Il Consiglio del Centro Servizi per Anziani esercita le sue funzioni fino all'insediamento del nuovo Consiglio del Centro Servizi per Anziani.

La convocazione della prima riunione del Consiglio di Amministrazione verrà fatta dal Consigliere più anziano di età e sarà convocata non appena notificati i provvedimenti di nomina.

Nella prima seduta, elegge nel suo seno, a scrutinio segreto e a maggioranza assoluta di voti, dei componenti il Consiglio di Amministrazione, il Presidente ed il Vice Presidente.

Qualora, dopo due votazioni nessuno dei candidati raggiunga la prevista maggioranza, si procederà ad una votazione di ballottaggio fra i due concorrenti che nell'ultima delle due votazioni hanno ottenuto il maggior numero di voti.

In caso di parità nella votazione di ballottaggio risulterà eletto il più anziano di età.

Le eventuali surrogazioni per dimissioni, decadenza, decesso, sono effettuate dal Sindaco e i surroganti durano in carica fino alla scadenza del mandato del Consiglio di Amministrazione del quale entrano a far parte.

Il Consiglio di Amministrazione deve essere sciolto con decreto del Presidente della Giunta Regionale veneta, a seguito di dimissioni della maggioranza dei suoi componenti, da comunicarsi tempestivamente al Presidente della Giunta medesima.

Il Consigliere che senza giustificato motivo non interviene a cinque sedute consecutive decade automaticamente dalla carica. Il Consiglio deve prenderne atto e comunicarlo al Comune di Merlara per la surrogazione.

Al Presidente e ai componenti il Consiglio di Amministrazione sono attribuite le indennità di carica così come stabilito dall'art. 72 della Legge Finanziaria della Regione Veneto per l'anno 1997.

Agli Amministratori spetta comunque il rimborso delle spese sostenute per l'espletamento del loro incarico.

ART. 10

COMPETENZE DEL CONSIGLIO

Il Consiglio di Amministrazione è l'Organo di governo e di amministrazione del Centro Servizi per Anziani.

Il Consiglio definisce gli obiettivi e i programmi da attuare per il conseguimento degli scopi e l'osservanza degli obiettivi previsti dallo Statuto. Il Consiglio assegna le risorse necessarie e verifica la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive generali.

In particolare, nel rispetto delle norme vigenti:

- approva il Bilancio Preventivo e il Bilancio di esercizio;
- approva gli statuti, le eventuali modifiche delle sue norme ed approva i regolamenti dell'Ente;
- approva la pianta organica;
- affida i servizi di tesoreria e di esattoria;
- ha potestà di alienare i beni del patrimonio immobiliare e mobiliare dell'Ente, e di costituire eventuali diritti sui medesimi;
- nomina, secondo la normativa vigente, il Collegio dei Revisori dei Conti/ o il singolo revisore, le cui funzioni sono disciplinate oltre che dalla legge, da apposito regolamento interno;
- può istituire nuovi servizi o ampliare o sopprimere quelli esistenti;
- approva le rette e le tariffe da applicare ai servizi;
- nomina il Segretario Direttore.

ART. 11

CONVOCAZIONI E RIUNIONI

Il Consiglio di Amministrazione si riunisce in sedute ordinarie e straordinarie.

Si riunisce in seduta ordinaria nei tempi di legge per l'approvazione del bilancio di previsione e del Conto consuntivo; in seduta straordinaria ogni qualvolta se ne manifesti la necessità, su iniziativa del Presidente o per richiesta scritta e motivata di almeno tre componenti il Consiglio.

La convocazione scritta, firmata dal Presidente (o da chi ne fa le veci) con l'ordine del giorno da trattare deve pervenire ai Consiglieri almeno tre giorni prima di quello fissato per la seduta. Per le convocazioni di urgenza almeno ventiquattro ore prima.

Le riunioni del Consiglio di Amministrazione non sono pubbliche.

Le riunioni sono valide con la partecipazione di almeno tre consiglieri e le deliberazioni sono prese a maggioranza di voti dei presenti.

Le votazioni si fanno per appello nominale, od a voti segreti: hanno sempre luogo a voti segreti quando si tratti di questioni concernenti persone.

A parità di voti la proposta si intende respinta.

Mozioni di fiducia o sfiducia devono essere votate in forma palese e devono ottenere la maggioranza assoluta dei consiglieri assegnati. Per le modifiche allo statuto e ai regolamenti è richiesta la maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio.

ART. 12

VERBALI DELLE RIUNIONI

Alle sedute del Consiglio di Amministrazione partecipa il Segretario dell'Ente il quale redige i verbali della riunione.

I verbali sono poi firmati dal Presidente e da tutti i Consiglieri intervenuti e controfirmati dallo stesso Segretario che è corresponsabile con gli amministratori a norma dell'art. 32 ultimo comma della legge 17.7.1890 N° 6972 a meno che non abbia fatto constatare e messo a verbale il suo motivato dissenso.

Qualora qualcuno degli intervenuti si allontani o rifiuti di firmare, deve essere fatta menzione nel verbale della seduta.

ART. 13

COMPETENZE DEL PRESIDENTE

Il Presidente:

- ha la rappresentanza legale dell'Ente;
- firma gli avvisi di convocazione del Consiglio di Amm.ne, ne presiede e ne dirige le sedute;
- vigila sull'applicazione delle leggi, dello Statuto e dei regolamenti;
- in caso di assenza o di impedimento lo sostituisce, con tutte le attribuzioni di Presidente, il Vice Presidente;

espleta ogni altro adempimento attribuitogli dalle leggi o dai regolamenti.

ART. 14

IL REVISORE DEI CONTI

Il Centro Servizi si dota di un unico Revisore dei conti, nominato dal Consiglio di Amministrazione, con le modalità e per l'esercizio delle funzioni di cui all'art. 56 L.R. 30/2016 e DGRV n. 503 del 14/04/2017.

Il Revisore dura in carica cinque anni a decorrere dalla data del provvedimento di nomina e può essere rinnovato una sola volta. Al revisore si applicano le disposizioni in materia di ineleggibilità di cui all'art. 2399 del C.C.

La nomina, le competenze, le modalità di funzionamento, di decadenza, di revoca per inadempienza e la reintegrazione del Revisore sono oggetto di apposito regolamento approvato dal Consiglio di Amministrazione del Centro Servizi.

I verbali sono pubblici.

ART. 15

SEGRETARIO DIRETTORE

Il Segretario Direttore è l'organo di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa dell'Ente. Come tale e nei limiti delle proprie competenze, adotta tutti i provvedimenti di organizzazione delle risorse umane e strumentali finalizzati al conseguimento dei risultati prefissati dal Consiglio di Amministrazione.

Il Segretario Direttore risponde dei risultati dell'attività svolta.

Le competenze e le attribuzioni sono individuate da apposito regolamento

CAPITOLO III

NORME GENERALI

ART. 16

ALBO DELL'IPAB

L'IPAB applica ai propri atti, secondo quanto previsto dalla legge, il principio di trasparenza e pubblicità, in particolare predisponendo uno specifico Albo.

ART. 17

SERVIZIO DI TESORERIA

Il servizio di tesoreria viene effettuato tramite istituto bancario a ciò autorizzato con apposito provvedimento del Consiglio di Amministrazione, in conformità alle vigenti disposizioni di legge.